

Рабочая программа практики составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (№1461 от 14.12.2015 г.)

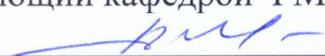
(номер, дата утверждения)

по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»
(шифр) (наименование)

На основании учебного плана, утвержденного 18.02.2016 г., протокол №2.
Действительна для 2014 и 2015 года набора

УТВЕРЖДЕНО

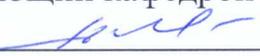
на заседании выпускающей кафедры ГМУСМ
«30» 09 2016 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой ГМУСМ
 Н.И. Никифорова
(подпись)

«30» 09 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

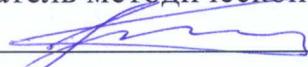
на заседании обеспечивающей кафедры ГМУСМ
«30» 09 2016 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой ЭУ
 Н.И. Никифорова
(подпись)

«30» 09 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методической комиссии факультета
«20» 10 2016 г., протокол № 1

Председатель методической комиссии ФЭУ
 Г.Н. Ларионова
(подпись)

«20» 10 2016 г.

Начальник центра лицензирования,
аккредитации и менеджмента качества
НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»,
ст. преподаватель



Т.В. Дроздова

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Тип учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики - стационарная; выездная.

Местом проведения учебной практики являются:

- Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО «КНИТУ».

- подразделения предприятий (организаций, учреждений), выполняющие организационные или управленческие функции, или их комплекс;

Для обеспечения мест прохождения всех видов практик заключены договора с организациями и предприятиями города, или по запросу предприятий.

Перечень предприятий, учреждений и организаций, с которыми вуз имеет заключенные договора:

1. Договор №1 от 05.02.2015г. заключенный с Муниципальным казенным учреждением «Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района» (срок до 31.12.2019г.);

2. Договор №7 от 12.01.2015г. заключенный с Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения г. Нижнекамск» (срок до 2018 года);

3. Договор №4/39-80 от 14.03.2012 заключенный с Нижнекамским филиалом Ассамблеи Народов Татарстана (срок до 2018 года);

4. Договор №7-1-4-90 от 14.03.2012 г. заключенный с Государственным унитарным предприятием «Горэлектротранспорт» г. Нижнекамска Министерства транспорта и дорожного хозяйства РТ (срок до 2018 года);

5. Договор №4/39-85 от 26.06.2012 г. заключенный с Муниципальным казенным учреждением «Управление земельных и имущественных отношений НМР РТ» (срок до 2018 года);

6. Договор №7-1-4-113 от 16.05.2014 г. заключенный с Отделом управления Федеральной миграционной службы России по РТ в г. Нижнекамске (срок до 31.12.2019г.)

7. Договор №7-1-4-112 от 06.05.2014г. заключенный с Межрайонной инспек-

цией Федеральной налоговой службы №11 по РТ (срок до 31.12.2019г.)

Практика проводится дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения учебной практики бакалавр по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» должен обладать следующими *общепрофессиональными* компетенциями:

(ОПК-2) знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

(ОПК-3) знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

(ОПК-5) способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

(ОПК-10) способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

(ПК – 28) знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Практика является обязательным блоком основной образовательной программы подготовки бакалавра: Б.2.У.1 Учебная практика.

Полученные в ходе прохождения практики знания, навыки умения являются базой для изучения следующих дисциплин:

- Б1.Б.16 Основы теории управления;
- Б1.Б.25 Управление персоналом организации;
- Б1.Б.31 Основы организации труда и др.

4. Время проведения учебной практики

Учебная практика проводится для студентов очной формы обучения на 1 курсе во 2 семестре, на 2 курсе в 4 семестре. Объем учебной практики - 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели. Для студентов заочной формы обучения учебная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре. Объем учебной практики – 3 з.е., продолжительность 2 недели

5. Содержание практики

Прибыв на учебную практику студент обязан:

- пройти инструктаж;
- строго выполнять правила внутреннего распорядка;
- ежедневно вести дневник учебной практики;
- ежедневно в течение 3-4 часов работать с документацией;
- готовить материалы для отчета об учебной практике.

Этапы, виды работ и формы текущего контроля во время практики:

Этапы практики	Виды работ	Формы текущего контроля
I этап	1. Общий инструктаж, инструктаж по использованию форм отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Организационная работа по распределению студентов. 3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике. 4. Встреча студентов с руководителями	Отметки о прохождении студентами инструктажа.
II этап	1. Посещение подразделения предприятий (организаций, учреждений), выполняющих организационные или управленческие функции, или их комплекс с целью ознакомления. 2. Подбор материалов для отчета.	Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.
III этап	1. Оформление отчета по практике и его представление на кафедре.	а) заполненный дневник практиканта; б) отчет практиканта о прохождении практики; в) отзыв руководителя практики.
Итог		Дифференцированный зачет

6. Формы отчетности по учебной практике

Аттестация студентов производится по итогам прохождения учебной практики на основании предоставления в двухнедельный срок на выпускающую кафедру:

1) отзыв руководителя практики с оценкой его работы и краткой характеристикой о работе студента, где необходимо отметить уровень подготовки студента, оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики;

2) дневника по практике, в котором должны быть описаны события и мероприятия каждого дня практики и поставлены подписи руководителей практики от института;

3) отчета по практике.

Отчет о прохождении учебной практики бакалавра в общем виде включает следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть, состоящая из:

1. Общая характеристика посещенных предприятий.

2. Организационная структура управления посещенных предприятий.

3. Службы управления персоналом и система управления человеческими ресурсами посещенных предприятий.

Защита отчета по практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются ответственные от кафедры за организацию и проведение практики. В процессе защиты студент должен коротко изложить основные результаты проделанной работы, ответить на вопросы членов комиссии.

По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку по пятибалльной системе, заносит ее в зачетную книжку и в зачетную ведомость. При оценке учитываются умение студента применять знания, полученные в процессе практики и обучения, стройность и логичность выступления, точность и полнота ответов на вопросы. Оценка отражает качество выполнения конкретных заданий и понимание процессов деятельности организации.

К студенту, не выполнившему программу практики в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по предоставлению руководителя подразделения и руководителя практики он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

7. Промежуточная аттестация обучающихся по учебной практике

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом и аттестуются преподавателем по системе дифференцированного зачета.

Согласно «Положению о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся и обеспечения качества учебного процесса»

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется в соответствии с семестровым рейтинговым баллом по 100-бальной шкале.

На основании отчетной документации, сданной обучающимся на кафедру по окончании практики, преподаватель-руководитель практики принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета по практике.

Вид оценочного средства	Min - max количество баллов	Сумма баллов
Дневник по практике	18-30	60-100
Отзыв руководителя практики	18-30	
Отчет по практике	24-40	

Пересчет итоговой суммы баллов за семестр, где предусмотрен зачет, в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов	Оценка (ECTS)
5 (отлично)	87-100	A (отлично)
4 (хорошо)	83-86	B (очень хорошо)
	78-82	C (хорошо)
	74-77	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно)	68-73	
	60-67	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно), (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература

(включая учебные издания из электронной библиотечной системы)

Основные источники информации	Кол-во экз.
1 Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" [Электронный ресурс] / Базаров Т.Ю. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с. Режим доступа: http://znanium.com/	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znaniium» после регистрации с IP-

	catalog.php?bookinfo=883716 по паролю.- ЭБС «Znanium».	адреса НХТИ)
2	Управление персоналом: Учебное пособие [Электронный ресурс] / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=339115# по паролю.- ЭБС «Znanium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znanium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)
3	Управление персоналом: Учебник [Электронный ресурс]/ Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884141 по паролю.- ЭБС «Znanium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znanium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)

**Дополнительная литература
(включая учебные издания из электронной библиотечной системы)**

Дополнительные источники информации		Кол-во экз.
1	Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник/В.Р.Веснин.-М.:Проспект,2011.-688 с.	10
2	Минева О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс]/: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393 по паролю .- ЭБС «Znanium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znanium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)
3	<u>Анцупов А. Я.</u> Социально-психологическая оценка персонала: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации", "Психология" [Электронный ресурс] / Анцупов А.Я., Ковалев В.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 391 с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=882794# по паролю .- ЭБС «Znanium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znanium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)
4	Маслова В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : Толковый словарь / Авт.-сост. В. М. Маслова. - М.: Дашков и К, 2013. - 120 с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430458# по паролю .- ЭБС «Znanium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znanium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)

Электронные источники информации:

www.rostrud.info.ru официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости;	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
www.fnpr.org.ru официальный сайт Федерации независимых профсоюзов России;	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
www.top-personal.ru официальный сайт журнала «Трудовое право».	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
http://www.hr-portal.ru HR-портал (сообщество профессионалов)	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
http://www.kadrovik.ru кадровый портал Национального союза кадровиков, содержит архив журнала «Справочник кадровика», статьи	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.

по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства, образцы оформления документов.	
http://hr.kadr-press.ru/ сайт журнала «Кадровик», содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства.	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.

Согласовано:

Зав. отделом
по библиотечному обслуживанию



М.В. Балашова

9. Материально-техническое обеспечение учебной практики

№ кабинета, название	Перечень основного оборудования и учебных кабинетов	Фактический адрес учебных кабинетов	Общая площадь, м ²	Количество посадочных мест
300 Кабинет для самостоятельной работы студентов, индивидуального и группового консультирования, курсового и дипломного проектирования	Телевизор JVC – 1 шт., видеоманитофон JVC – 1 шт., компьютер ASUS N81M-K Celeron G 1840 – 1 шт., Монитор Acer 21,5”- 1 шт., Принтер Canon LBP 2900B -1 шт., Сканер HP Scanjet 3800, стулья – 11 шт., столы – 4 шт., шкафы – 6 шт. Набор учебно-наглядных пособий, в том числе: «Курсовое проектирование»; «Выпускная квалификационная работа»; «Самостоятельная работа». Программное обеспечение: Windows7, MicrosoftOffice 2007, АнтивирусКасперского	423578, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. 30 лет Победы, д. 5А	33,4	10

10. Показатели и критерии оценивания компетенций с описанием шкал оценивания

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Уровни освоения компетенции		
		Пороговый	Продвинутый	Превосходный
ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Умение применять в деятельности кадровой службы знания Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации	Владение навыками применения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Владение навыками применять знания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Умение применять знания содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знание методов анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	Умение применять методы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	Владение навыками анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-10	способность решать стандарт-	Знать способы решения	Владеть навыками реше-	Уметь решать стандартные

	ные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ния стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Владеть навыками использования корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Уметь использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, уметь информационно обеспечивать процессы внутренних коммуникаций

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине Б2.У.1 «Учебная практика
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)»

38.03.03 Управление персоналом
код и наименование направления подготовки

бакалавр
квалификация

форма обучения
(очная, заочная)

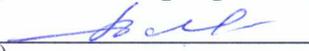
Нижекамск, 2016

УТВЕРЖДЕНО

на заседании выпускающей кафедры ГМУСМ

«30» 09 2016 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой ГМУСМ

 Н.И. Никифорова
(подпись)

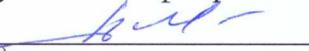
«30» 09 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании обеспечивающей кафедры ГМУСМ

«30» 09 2016 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой ГМУСМ

 Н.И. Никифорова
(подпись)

«30» 09 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперты:


Ф.И.О., должность, организация, подпись


Ф.И.О., должность, организация, подпись

2014 2015

Начальник центра лицензирования,
аккредитации и менеджмента качества
НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»,
ст. преподаватель



Т.В. Дроздова

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Этапы формирования компетенции	Формируемые компетенции	Содержание компетенции	Оценочные средства
Этап I	ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Дневник по практике
	ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	
Этап II	ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Отзыв руководителя по практике
Этап III	ОПК-10, ПК-28	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Отчет по практике

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапах их формирования с описанием шкал оценивания

<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Индекс компетенции</i>	<i>Уровни освоения компетенции</i>	<i>Шкала оценивания (например, в баллах)</i>
<i>1 этап</i>	ОПК-2	<p><u>Пороговый</u> Знать нарушения трудового законодательства Уметь выявить нарушения трудового законодательства Владеть навыками определения нарушений в соответствии с трудовым законодательством</p>	9-11
		<p><u>Продвинутый</u> Знать Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства Уметь применять на практике Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства Владеть навыками определения нарушений в соответствии с трудовым законодательством и применять на практике Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства</p>	11-13
		<p><u>Превосходный</u> Знать нормы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы Уметь применять на практике нормы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы Владеть навыками определения правонарушений и применения Кодекса об административных право-</p>	13-15

		<p>нарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	
	ОПК-3	<p><u>Пороговый</u> Знать нарушения, касающиеся социально-трудовой сферы Уметь выявлять нарушения, касающиеся социально-трудовой сферы Владеть навыками предупреждения нарушений, касающихся социально-трудовой сферы</p>	9-11
		<p><u>Продвинутый</u> Знать содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы Уметь применять на практике нормы Социального права, Миграционного права, касающиеся социально-трудовой сферы Владеть навыками применения знания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы</p>	12-13
		<p><u>Превосходный</u> Знать содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) Уметь применять на практике нормы Международного трудового права (Конвенции МОТ) Владеть навыками определения нарушений и применения на практике норм Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p>	14-15
II этап	ОПК-5	<p><u>Пороговый</u> Знать основные этапы деятельности организации в контексте её целей и задач Уметь организовать исследования в контексте целей и задач своей организации Владеть навыками исследований в контексте целей и задач своей организации</p>	18-22
		<p><u>Продвинутый</u> Знать основные методы анализа деятельности организации в контексте её целей и задач Уметь определять наиболее эффективные методы анализа деятельности организации в контексте её целей и задач Владеть навыками применения методов анализа деятельности организации в контексте её целей и задач</p>	23-26
		<p><u>Превосходный</u> Знать все методы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации Уметь определять наиболее эффективные методы</p>	27-30

		<p>анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>Владеть навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>	
<i>III этап</i>	ОПК-10, ПК-28	<p><u>Пороговый</u></p> <p>Знать основные требования информационной безопасности</p> <p>Уметь учитывать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности</p> <p>Владеть навыками применения на практике основы информационной и библиографической культуры с учетом основных требований информационной безопасности</p>	24-30
		<p><u>Продвинутый</u></p> <p>Знать основы информационной и библиографической культуры с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Уметь осуществлять профессиональную деятельность на основе информационной и библиографической культуры</p> <p>Владеть навыками профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p>	31-36
		<p><u>Превосходный</u></p> <p>Знать решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть навыками профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	37-40
<i>Итоговый балл</i>			<i>max 100</i>

3. Процедура оценивания

Шкала оценивания

Вид оценочного средства	Min - max количество баллов	Сумма баллов
Дневник по практике	18-30	60-100
Отзыв руководителя практики	18-30	
Отчет по практике	24-40	

Пересчет итоговой суммы баллов за семестр, где предусмотрен зачет, в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов	Оценка (ECTS)
5 (отлично)	87-100	A (отлично)
4 (хорошо)	83-86	B (очень хорошо)
	78-82	C (хорошо)
	74-77	D (удовлетворительно)
68-73		
3 (удовлетворительно)	60-67	E (посредственно)
	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю студенту-практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры ГМУСМ.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику.....201_г.» и «выбыл с практики.....201_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики. До начала практики студент получает у руководителя практики от института индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру государственного и муниципального управления, социологии и менеджмента (ГМУСМ) вместе с отчетом по практике.

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, нормативно-правовом регулировании трудовых отношений, системы управления персоналом и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

В отчете должно быть отражено:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития);
- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации (Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы и т.д.);
- структура управления организации;
- функционально-должностные обязанности HR-менеджеров в организации;

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;

- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер представляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Титульный лист не нумеруется.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовков 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовков 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа 1,25.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, на-

пример «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

По итогам учебной практики студент представляет руководителю отчетную документацию:

- направление на практику с отзывом от принимающей организации о прохождении практики (Приложение 1);
- индивидуальное задание на практику (Приложение 2);
- отчет по практике (Приложение 3);
- дневник по практике (Приложение 4).

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедре государственного и муниципального управления, социологии и менеджмента (ГМУСМ) и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации студента. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

– оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГМУСМ оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института.

– оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГМУСМ отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

– оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГМУСМ отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

– оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Зарегистрированные и защищённые дневники, и отчёты хранятся на кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Начальнику отдела _____

Нижекамский химико-технологический институт просит Вас принять на учебную практику с _____ по _____ студента, обучающегося по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»

За время прохождения учебной практики студент должен:

1. ежедневно вести дневник по практике, подписывая его руководителем по практике от предприятия;
2. ознакомиться с общей характеристикой предприятия (отдельной структуры), с системой мер по обеспечению управленческого процесса, изучить документационный оборот, нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения;
3. составить отчет по практике.

Зав. кафедрой ГМУСМ

Н.И. Никифорова

Начало практики _____

Окончание практики _____

Инструктаж проведен _____

(Работник отдела, проводивший инструктаж)

Отзыв о работе практиканта:

Оценка по практике:

Руководитель практики
от предприятия

Руководитель практики
от кафедры

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

_____ (название факультета)

Кафедра _____

Срок практики _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Тема _____

Зав. каф. _____ (_____)
подпись (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (_____)
подпись (Ф.И.О.)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

_____ (название института, факультета)

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по учебной практике

_____ (название предприятия, организации, учреждения)

на тему _____

Выполнил студент _____
(Фамилия И.О., подпись)

Руководитель практики
от предприятия, _____
организации, (Фамилия И.О., подпись)
учреждения

Руководитель практики
от кафедры _____
(Фамилия И.О., подпись)

Нижекамск, ___ г

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ДНЕВНИК

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____
(название факультета)

специальности _____ группы _____

(Ф.И.О.)

Нижекамск, ___ г

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

ДАТА	ВРЕМЯ	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

**Проверил руководитель практики
от предприятия (организации, учреждения)**

(Ф.И.О., должность)

Подпись _____

Дата _____

М.П.